



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



— сесія VII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* \_\_\_\_\_

Ужгород

### **Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

#### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про структурні підрозділи Ужгородської міської ради (додатки 1 - 10).
2. Додатки 1, 2, 3, 5, 7, 9, 22, 23, 26 до рішення XII сесії міської ради VII скликання 30.03.2017 року № 624 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Ужгородської міської ради та Регламент роботи центру надання адміністративних послуг», рішення XII сесії VII скликання 18 травня 2017 № 649, додаток до рішення XIV сесії міської ради VII скликання 13 липня 2017 року № 725 вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙВ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями**

#### **1. Загальні положення**

1. Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові, секретарю ради відповідно до розподілу повноважень.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеві вибори», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», Регламентом роботи Ужгородської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

3. Відділ спрямовує свою діяльність на здійснення принципів місцевого самоврядування:

- народовладдя, законності, гласності, поєднання місцевих і державних інтересів;
- державної підтримки та гарантій прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

4. Відділ має бланк із своїм найменуванням та штамп для вхідної кореспонденції.

#### **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

- здійснення організаційного, правового, аналітичного, інформаційного та інших форм забезпечення діяльності депутатів і постійних комісій Ужгородської міської ради;

- створення належних умов депутатам міської ради в їх діяльності шляхом забезпечення їх нормативно-правовими документами, довідково-інформаційними та методичними матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень;

- сприяння здійсненню депутатами і постійними комісіями взаємодії і зв'язку із територіальною громадою, органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення та посадовими особами місцевого самоврядування;

- розробка і здійснення заходів щодо підготовки та проведення сесій міської ради, засідань постійних комісій, днів депутата, нарад, семінарів;

- надання консультативної допомоги депутатам міської ради, посадовим

особам ради, її виконавчих органів з питань діяльності ради;

- надання в установленому порядку та в строки, передбачені законодавством, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

### 3. Повноваження

3.1. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень з питань:

- розгляду депутатами пропозицій, заяв та інших звернень виборців;
- підготовки та розгляду депутатських запитів та звернень;
- організації прийому виборців;
- оформлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради;

3.2. Надання допомоги постійним комісіям з питань функціональної спрямованості і порядку організації їх роботи:

- у вивченні, попередньому розгляді та підготовці питань, які належать до їх відання, здійснення ними контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету;
- організаційно-технічне забезпечення засідань постійних комісій;
- ведення протокольного запису засідань постійних комісій;
- організація заходів щодо координації діяльності постійних комісій та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;
- організація заходів щодо організації виконання і контролю за виконанням рішень постійних комісій міської ради;
- підготовка проектів документів з організаційних питань роботи постійних комісій міської ради,
- реєстрація та опрацювання проектів рішень, інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісій.

3.3. Розробка і здійснення заходів щодо підготовки та проведення пленарних засідань сесій міської ради:

- реєстрація та опрацювання проектів рішень міської ради;
- підготовка проекту розпорядження міського голови про скликання сесій міської ради;
- забезпечення попереднього обговорення проектів рішень міської ради в постійних комісіях;
- узагальнення критичних зауважень, пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради;
- забезпечення запрошення депутатів, посадових осіб, інших осіб на сесії міської ради;
- здійснення організаційно-технічних заходів у ході роботи сесій міської ради, підготовка та організація роботи програмно-технічного комплексу «Віче»;
- ведення протокольного запису засідань сесій міської ради;

3.4. Розробляє нормативно-правові акти міської ради відповідно до чинного законодавства.

3.5. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне

оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.6. Інші повноваження, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які розглядаються міською радою.

4.3. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень міської ради, підготовлені без дотримання вимог оформлення документів та з порушенням вимог Регламенту Ужгородської міської ради.

4.5. Організація та проведення сесій та засідань постійних комісій міської ради.

4.6. Контроль за своєчасним оформленням та поданням на підпис виконавцями оригіналів рішень сесій з урахуванням всіх критичних зауважень, змін та доповнень, прийнятих на пленарних засіданнях.

4.7. Забезпечення реєстрації рішень міської ради.

4.8. Підготовка відповідей на листи та звернення юридичних і фізичних осіб, що надійшли у відділ, розгляд запитів на інформацію.

#### **5. Керівництво та структура**

5.1. Роботу відділу організовує, під керівництвом міського голови та секретаря ради, начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу;

визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

вносить пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

планує роботу відділу;

готує проекти розпоряджень міського голови та секретаря ради з питань повноважень відділу;

забезпечує організацію роботи з обліку, впорядкування та зберігання завершених діловодством справ і документів, відповідне оформлення та передачу їх на зберігання в архівний відділ.

5.2. Начальник відділу має заступника начальника відділу, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний йому, виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.4. Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.5. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.6. Забороняється покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу.

## **6. Взаємодія**

6.1. Відділ взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами всіх форм власності, установами і організаціями з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.2. Отримує від структурних підрозділів виконавчого комітету статистичну та оперативно-довідкову інформацію з питань, що віднесені до компетенції відділу у відповідності до Регламенту роботи міської ради, рішень міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

## **7. Відповідальність**

**7.1.** Працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства за:

7.1.1. Неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства;

7.1.3. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома про виконанні посадових обов'язків;

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс – мажорних обставин на час дії таких обставин.

## **8. Заключні положення**

Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ документального та організаційного забезпечення**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ документального та організаційного забезпечення є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Відділ має круглу печатку з назвою відділу.

#### **2. Основні завдання**

Основним завданням відділу є:

2.1. Організація єдиного порядку документування та організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету та його органів відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

2.2. Удосконалення форм і методів організаційної роботи, чітке ведення діловодства у виконавчому комітеті в межах компетенції відділу.

2.3. Здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.4. Організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, нарад та інших заходів.

2.5. Координація і контроль за підготовкою структурними підрозділами матеріалів та проектів рішень, які вносяться на розгляд виконавчого комітету.

2.7. Здійснення аналітичної роботи по прийнятих документах виконкому та розпорядженнях міського голови.

2.8. Забезпечення тимчасового зберігання документів, що створюються у процесі діяльності ради та виконкому.

2.9. Надання адміністративних послуг, своєчасний розгляд звернень, запитів юридичних та фізичних осіб в порядку, установленому законодавством.

#### **3. Повноваження**

3.1. Готує проекти поточних планів роботи виконавчого комітету на основі пропозицій керівників відділів, управлінь та інших служб виконавчих органів ради.

3.2. Узагальнює плани організаційних заходів та готує щотижневий план-календар заходів, що плануються для проведення у виконавчих органах міської ради та в місті, забезпечує розсилку його на електронні адреси виконавчих органів міської ради.

3.3. Організовує проведення нарад при міському голові та керуючому справами виконкому.

3.4. Забезпечує організаційну підготовку планових питань порядку денного засідань виконавчого комітету, редагування проектів рішень.

3.5. Формує порядок денний засідань виконкому, пакет проектів рішень відповідно до порядку денного.

3.6. Повідомляє членів виконкому міської ради та прокурора міста про дату і час проведення засідання виконкому міської ради.

3.7. Організовує проведення засідання виконкому, веде та оформляє протокол.

3.8. Забезпечує реєстрацію рішень виконкому, веде журнал їх реєстрації, організовує своєчасне оформлення, тиражування, комплектування та розсилання у встановлені терміни копій рішень на виконання структурним підрозділам.

3.9. Забезпечує контроль за виконанням рішень виконкому.

3.10. Здійснює підготовку доручень міського голови і його заступників, реєструє усі доручення та забезпечує контроль за їх виконанням.

3.11. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, забезпечує редагування проектів розпоряджень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, забезпечує їх реєстрацію, тиражування та доведення до виконавців.

3.12. Розробляє нормативно-правові акти міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

3.13. Готує в електронному вигляді розпорядження міського голови та подає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3.14. Завіряє витяги з рішень ради, виконкому і розпоряджень міського голови.

3.15. Організовує роботу з укомплектування, переплітання, зберігання, обліку документів міської ради та виконавчого комітету та подальшу передачу їх на зберігання у архівний відділ.

3.16. Надає адміністративні послуги, готує відповіді на звернення юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку.

3.17. Забезпечує доступ до публічної інформації.

3.18. Здійснює редагування ініціативних листів до вищих органів влади.

3.19. Бере участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних та міських свят.

3.20. Надає допомогу в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, круглих столів, громадських слухань, консультацій з громадськістю, узагальнює пропозиції та подає їх на розгляд міському голові.

3.21. Розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, налагоджує співпрацю з міськими об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, готує пропозиції щодо залучення їх до вирішення актуальних питань соціально-економічного розвитку міста.

3.22. Здійснює контроль за виконанням організаційно-технічних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, депутатів усіх рівнів на

території міста, надає допомогу виборчим комісіям.

3.23. Вносить пропозиції щодо змін до регламентних документів, бере участь у їх підготовці.

3.24. Контролює дотримання структурними підрозділами єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

3.25. Готує та проводить навчання посадових осіб виконавчих органів ради з організаційних питань та питань ведення діловодства.

3.26. Формує та оновлює базу привітань міського голови.

#### **4. Права та обов'язки**

Працівники відділу мають право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.2. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання встановлених правил роботи з документами.

4.3. Повертати структурним підрозділам для доопрацювання проекти рішень та розпоряджень, якщо вони подані з порушеннями вимог інструкції з діловодства, регламенту виконавчого комітету міської ради.

4.4. Відмовити у редагуванні проектів, виконаних неякісно (допущені довільні скорочення, недописані слова, неправильно написані прізвища та ініціали осіб, тощо).

4.5. Залучати працівників, які подають проекти документів, для внесення відповідних правок.

4.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи.

4.7. На підвищення кваліфікації працівників.

4.8. На забезпечення сучасними засобами оргтехніки, необхідною програмою, електронною поштою, іншими технічними засобами, посібниками із сучасного діловодства та новими словниками.

4.9. Працівники відділу зобов'язані:

дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

дотримуватися установлених законодавством правил професійної етики; підвищувати професійний рівень.

#### **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ документального та організаційного забезпечення очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. Підпорядковується міському голові та керуючому справами виконкому.

5.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за вирішення покладених на відділ завдань.

5.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою і



стажем роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

## **6. Взаємодія**

Відділ документального та організаційного забезпечення в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення чіткої роботи виконкому та єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

- неналежне виконання завдань, покладених на відділ.
- порушення вимог антикорупційного законодавства.
- розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.3. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на зазначені обставини.

7.5. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про загальний відділ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконкому відповідно до розподілу повноважень.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради (далі — Регламентом виконкому), Інструкцією з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Інструкція з діловодства), а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ планує відповідно до планів роботи міської ради та виконавчого комітету.

1.4. Має круглу печатку з назвою відділу, реєстраційні та кутові штампи.

#### **2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення ведення діловодства в міській раді відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту виконкому.

2.2. Здійснення методичного керівництва і контроль дотримання у міській раді та її структурних підрозділах визначеного нормативно-законодавчими актами єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.3. Здійснення координації заходів щодо покращення організації контролю за виконанням розпорядчих документів вищих органів, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної ради, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію структурними підрозділами міської ради.

2.4. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва міської ради щодо виконання директивних і розпорядчих документів вищих органів, розпоряджень міського голови, запитів на інформацію.

#### **3. Повноваження**

Відділ у межах своїх повноважень розробляє:

3.1. Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ

апарату ради та виконавчого комітету.

3.2. Розробляє нормативно-правові акти міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

3.3. Здійснює реєстрацію та веде облік документів, у тому числі запитів на інформацію.

3.4. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву.

3.5. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог Інструкції, Регламенту виконкому та національних стандартів.

3.6. Готує проекти розпоряджень і доручень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді.

3.8. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради.

3.9. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в міській раді.

3.10. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у міській раді.

3.11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.12. Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним.

3.13. Перевіряє стан виконання контрольних документів управліннями і відділами міської ради в частині делегованих їм повноважень та вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому питань щодо вдосконалення організації контролю за виконанням документів структурними підрозділами, надає методично-практичну допомогу.

3.14. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів про стан виконання контрольних завдань.

3.15. Завчасно готує і систематично надає структурним підрозділам міської ради письмові нагадування-попередження про наближення термінів виконання контрольних документів.

3.16. Інформує міського голову про кількість та характер запитів на інформацію і подає зазначену інформацію для оприлюднення на сайті міської ради.

3.17. Забезпечує облік, зберігання, видачу бланків виконавчого комітету та списання зіпсованих бланків.

3.18. Готує ініціативні листи та відповіді на листи і звернення юридичних та фізичних осіб, відповідно до резолюцій.

3.19. Забезпечує чітку та безперебійну роботу приймалень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

3.20. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від відповідних структурних підрозділів міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.1.2. Вимагати від працівників структурних підрозділів міської ради дотримання визначеного нормативно-законодавчими актами єдиного порядку документування і роботи з документами.

4.1.3. Повертати виконавцям матеріали для доопрацювання їх у випадках порушення Інструкції з діловодства, Регламенту виконкому.

4.1.4. Вимагати від управлінь, відділів міської ради вдосконалення форм і методів роботи з контрольними документами, дотримання виконавської дисципліни.

4.1.5. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки їх виконання.

4.1.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів ради для проведення перевірок роботи з контрольними документами, вжиття заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

4.2. **Обов'язки:**

4.2.1. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.2.2. Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або службових осіб, зобов'язані доповісти керівництву про ці порушення для вжиття необхідних заходів з їх усунення.

4.2.3. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

5.3. **Начальник відділу:**

5.3.1. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.3.2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.3. Вносить у встановленому порядку подання про присвоєння

рангів посадовим особам місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

5.3.4. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.3.5. Щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади службовців органів місцевого самоврядування — працівників відділу.

5.3.6. Розробляє Інструкцію з діловодства і зведену номенклатуру справ апарату ради та апарату виконавчого комітету.

5.3.7. Здійснює контроль за дотриманням у міській раді Регламенту виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

5.3.8. Надає методичну допомогу та готує і проводить навчання посадових осіб міської ради з питань ведення діловодства.

5.3.9. Забезпечує організацію контролю за виконанням директивних і розпорядчих документів вищестоящих органів влади, розпоряджень міського голови структурними підрозділами міської ради.

5.3.10. Узагальнює дані щодо обсягу документообігу та виконання контрольних документів і подає їх на розгляд керівництва міської ради.

5.3.11. Бере участь у запровадженні в міській раді електронного документообігу.

5.3.12. Забезпечує зберігання і користування печаткою відділу.

5.3.13. Вживає заходів по вдосконаленню роботи відділу.

5.3.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою та заступником міського голови, керуючим справами виконкому.

5.4. Заступник начальника відділу:

5.4.1. Забезпечує:

- своєчасний розгляд документів;

- відправку телеграм, листів та інших документів;

- зберігання та користування штампами;

- надання методичної і практичної допомоги управлінням, відділам міської ради з питань ведення діловодства;

- зберігання документів щодо діяльності органу місцевого самоврядування, передачу їх на зберігання у встановленому порядку.

5.4.2. Здійснює контроль:

- за рухом документів у міській раді;

- за правильним оформленням вхідної і вихідної кореспонденції згідно з Інструкцією з діловодства;

- за своєчасним вирішенням питань, які направлені на розгляд;

- за виконанням разових доручень міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконкому, листів, телеграм та інших документів.

5.4.3. Організовує роботу з ведення реєстраційної та довідкової картотек, обліку і зберігання завершених справ. Веде інформаційно-довідкову і статистичну звітність про документообіг у міській раді, щомісячно інформує з цих питань начальника відділу.

5.4.4. Є відповідальною посадовою особою виконавчого комітету, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, в межах компетенції та повноважень відповідає за реєстрацію, облік, систематизацію

запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитам на інформацію від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

5.4.5. Контролює дотримання правил з охорони праці та протипожежного захисту.

5.5. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.7. На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; досконало володіє державною мовою, основами діловодства, ПК та іншою оргтехнікою і має стаж роботи в органах державної влади або місцевого самоврядування не менше одного року.

5.8. Розподіл обов'язків та посадові інструкції працівників відділу розробляються та затверджуються начальником відділу і погоджуються із керуючим справами виконкому.

## **6.Взаємодія**

Загальний відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста, незалежно від форм власності, з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту та інструкції з діловодства.

## **7.Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.1.1. Організацію і ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчого комітету міської ради та забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів.

7.1.2. Якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.3. Своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів міської ради в частині делегованих їм повноважень про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, розпоряджень міського голови. запитів на інформацію.

7.1.4. Належне зберігання переданих їм для роботи рішень, розпоряджень, матеріалів до них, а також інших документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства;

7.1.6. Розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.7. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.1.8. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.1.9. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

7.1.10. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

7.1.11. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8.Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службу персоналу та спецроботи**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Служба персоналу та спецроботи (далі – служба) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про режимно-секретний підрозділ, регламентом виконкому, інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та цим Положенням.

1.3. Служба має печатку та бланк з назвою відділу.

#### **2. Основні завдання**

2.1. Основним завданням служби є реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи, нагород, захисту державної таємниці.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.3. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.4. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

#### **3. Повноваження**

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в міській раді, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з



персоналом, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами органу виконавчої влади розробляє річні плани роботи з персоналом, визначає щорічну та перспективну (на 3 роки) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.3. Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.5. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.

3.6. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.7. Здійснює антикорупційний контроль при прийнятті кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування.

3.8. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів.

3.9. Розглядає та вносить міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.10. Готує розпорядження про призначення на посади та звільнення з посад працівників.

3.11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.12. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.

3.13. Планує та регулює професійний, кваліфікаційний рівень розвитку персоналу структурних підрозділів міської ради, організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з керівниками виконавчих органів міської ради організовує регулярне навчання працівників міської ради та виконкому.

3.14. Готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення

трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток працівників.

3.17. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.18. Готує розпорядження про відрядження працівників міської ради.

3.19. Бере участь у роботі атестаційної комісії, у проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків, здійснює їх організаційне забезпечення.

3.20. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України “Про державну службу”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну таємницю”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про запобігання корупції” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи, державної служби, нагород та державної таємниці.

3.21. Розробляє нормативно-правові акти міської ради та виконавчого комітету відповідно до вимог чинного законодавства.

3.22. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.23. Забезпечує захист персональних даних та доступ до публічної інформації.

3.24. Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування.

3.25. Здійснює комплекс заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці, веде секретне діловодство, забезпечує установлений порядок обліку, розмноження, розсилки і зберігання секретних документів.

3.26. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті міської ради.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Для здійснення повноважень та визначених завдань служба має право:

4.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

4.1.2. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконкомі та міській раді у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції служби.

4.1.3. На підвищення кваліфікації, забезпечення сучасними засобами комп'ютерної техніки, поновлення необхідного програмного забезпечення, законодавчими та іншими нормативними актами.

4.1.4. Отримувати від працівників міської ради та структурних підрозділів усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), пов'язаних із правопорушеннями.

4.1.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування в міській раді.

4.1.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Дотримуватися етичного кодексу поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.2.3. Підвищувати професійний рівень.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Керівництво службою здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.2. На посаду начальника служби призначається особа з вищою освітою та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше трьох років.

5.1.3. Начальник смлужби несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на службу.

5.1.4. Подає на затвердження Положення про структурний підрозділ.

5.1.5. Планує роботу служби і забезпечує виконання затверджених планів.

5.1.6. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками служби, узагальнює дані щодо прийнятих рішень виконкому та розпоряджень міського голови, вживає заходів по вдосконаленню роботи служби, забезпечує підвищення кваліфікації працівників служби.

5.1.7. Розробляє посадові інструкції працівників служби забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.8. Звітує про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи.

5.1.9. Забезпечує цільове використання печаток Ужгородської міської ради, виконачого комітету Ужгородської міської ради та печатки служби.

5.2. Структура служби та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.2.1. Працівники служби призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2.2. На посади спеціалістів призначаються особи з вищою освітою

та стажем роботи в органах державної виконавчої влади чи місцевого самоврядування не менше одного року.

5.2.3. Працівники служби діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

## **6. Взаємодія**

Служба персоналу та спецроботи в установленному законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення єдиного порядку документування у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог регламенту виконкому та інструкції з діловодства.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники служби несуть відповідальність за:

7.1.1. За неналежне виконання завдань, покладених на службу.

7.1.2. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.3. Розголошення секретної, службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома при виконанні службових обов'язків.

7.1.4. Працівники служби звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники служби звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників служби, і працівники служби вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

7.1.5. Працівники служби повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.1.6. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників служби права посилатися на дані обставини.

7.1.7. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності служби здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення

можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника служби, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**Анріана СУШКО**

Додаток 5  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії міської ради  
VII скликання  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ; утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами Державного Казначейства України, Бюджетним кодексом України, Типовою інструкцією з бухгалтерського обліку в бюджетних установах та організаціях, рішеннями Ужгородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконкому та даним Положенням.

1.3. Відділ має печатку та бланк з назвою відділу.

#### **2. Основні завдання**

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб. Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.

2.3. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.4. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках.

2.6. Бере участь у погодженні нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами.

2.7. Бере участь у підготовці звітів для розгляду їх на сесії міської ради.

2.8. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

2.9. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.10. Опрацьовує запити і звернення громадян та депутатів міської ради.

2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

2.12. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3. Повноваження**

3.1. Забезпечення бухгалтерського обліку в міській раді та виконкомі міської ради.

3.2. Контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням державної власності.

3.3. Розробка планів асигнувань, складання кошторису установи, як основного документу, що визначає загальний обсяг видатків, щоквартальний та щомісячний розподіл коштів. Формування кошторису здійснюється на основі даних лімітної довідки про основні показники фінансово-господарської діяльності, яку надсилає департамент фінансів після прийняття міською радою бюджету міста і проводиться на календарний рік.

3.4. Складання штатного розпису відповідно до затвердженої структури та чисельності апарату ради і її виконавчих органів згідно з прийнятими постановами Кабінету Міністрів України про оплату праці працівників органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.5. Нарахування заробітної плати згідно з поданими таблицями, розпорядженнями та іншими документами, які у встановлені строки здаються до відділу бухгалтерського обліку.

3.6. Проведення інвентаризації, забезпечення контролю за виконанням кредитних зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.7. Ведення обліку розрахунків з підзвітними особами.

3.8. Формування повної, достовірної інформації про господарські процеси і результати фінансово-господарської діяльності установи, необхідної для оперативного керівництва та управління шляхом ведення обліку і відображення всіх господарських операцій у бухгалтерській звітності.

3.9. Збереження бухгалтерських документів, здача їх в архів у встановленому порядку. Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів та балансів визначається згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

3.10. Систематичний контроль за правильним і своєчасним оформленням бухгалтерських документів і законністю здійснюваних фінансових операцій.

3.11. Складання бухгалтерської звітності щодо діяльності міської ради та виконкому на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх у встановленому порядку до відповідних органів.

3.12. Розробка нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства.

3.13. Підготовка для публікації відкритих даних та забезпечення регулярного і вчасного оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

## **4.Права та обов'язки**

4.1. Відділ має право в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів податкової інспекції, Пенсійного фонду, банківських установ та інших державних органів інформацію, необхідну для забезпечення правильного бухгалтерського обліку.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції представляти установу у страхових фондах, Податковій інспекції та інших державних органах, підприємствах, організаціях всіх форм власності.

4.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності матеріально-відповідальних осіб за недотримання ними чинного законодавства (несвоєчасної здачі у відділ первинної документації з обліку товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів, а також у випадках виявлення нестачі, крадіжки, тощо).

4.4. Готувати в межах своєї компетенції розпорядження міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради.

4.5. За дорученням керівництва готувати відповіді на запити різних інстанцій щодо питань, які стосуються бухгалтерського обліку та звітності.

4.6. Отримувати при необхідності від посадових осіб структурних підрозділів міської ради пояснення та службові записки щодо достовірності даних у первинних документах, облікових реєстрах та інших фінансових документах, правильність їх ведення та своєчасну здачу у відділ бухгалтерського обліку для забезпечення повної, достовірної інформації про господарсько-фінансову діяльність установи.

4.7. Контролювати правильність оформлення бухгалтерських документів, законність здійснюваних господарсько-фінансових операцій, вимагати від осіб, які склали та підписали ці документи, своєчасну передачу їх у відділ бухгалтерського обліку в повному обсязі та без виправлень.

## **5.Керівництво та структура**

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою згідно чинного законодавства.

5.3. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються начальником відділу і погоджуються міським головою.

5.4. Начальник відділу :

5.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання та розподіл обов'язків між працівниками відділу бухгалтерського обліку та забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5.4.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу у відповідності до розподілу обов'язків.

5.4.3. Готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення та звільнення з посад працівників відділу.



5.4.4. Спрямовує та координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання.

5.4.5. За власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови готує питання на розгляд сесій Ужгородської міської ради та виконавчого комітету.

5.6.6. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.6. Заступник начальника відділу:

5.6.1. Виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

5.6.2. Організовує виконання доручень начальника відділу.

5.6.3. Здійснює інші повноваження, визначені даним положенням та посадовою інструкцією.

5.7. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

## **6. Взаємодія**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, управліннями, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, регламенту виконкому, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за :

7.2.1. Достовірність і своєчасне надання інформації, яка необхідна для оперативного керівництва та управління, про господарські процеси та результати фінансово-господарської діяльності установи.

7.2.2. Цільове використання коштів згідно із затвердженими планами асигнувань та розроблених кошторисів по кодах економічної класифікації видатків.

7.2.3. Правильність нарахування заробітної плати, утримання обов'язкових платежів до бюджету.

7.2.4. Своєчасне подання бухгалтерської звітності до необхідних інстанцій.

7.2.5. Збереження бухгалтерських документів з дотриманням термінів їх зберігання та здачу в архів у необхідному обсязі та установленому порядку.

7.2.6. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

7.3. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилатися на дані обставини.

Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом у відповідності до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальника відділу бухгалтерського обліку, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.2. Відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України та керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України і Міністерства інфраструктури України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планом роботи міської ради та виконавчого комітету на основі перспективних і щомісячних планів роботи, погоджених із першим заступником міського голови.

1.5. Відділ має бланк зі своєю назвою.

#### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері державних закупівель, галузях транспорту та зв'язку, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи суб'єктів господарювання у галузі транспорту та зв'язку міста, у сфері державних закупівель;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- подання пропозицій щодо розвитку галузей транспорту, зв'язку та у сфері державних закупівель до проекту програми економічного і соціального розвитку міста;

- підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері державних закупівель;  
- аналізує стан і тенденції розвитку галузей транспорту та зв'язку міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;

- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста підприємств транспорту та зв'язку;

- з метою найбільш ефективного використання потенціалу здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств транспорту та зв'язку міста;

- подає пропозиції щодо вдосконалення мережі міських автобусних маршрутів;

- організовує проведення відповідно до законодавства конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

- здійснює розробку річних планів, аналіз, підготовку та участь у проведенні конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства, а також всіх необхідних документів, протоколів засідань комітету з конкурсних торгів виконкому, оприлюднення інформації щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України „Про здійснення державних закупівель”;

- організовує підготовку та проведення відповідно до законодавства конкурсних торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства;

- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам державних коштів з питань державних закупівель товарів, робіт і послуг;

- здійснює розробку та підготовку всіх необхідних документів для проведення електронних закупівель товарів та послуг, що здійснюються виконкомом за кошти міського бюджету за умови, що вартість не перевищує меж, установлених ч. 1 ст. 2 Закону України „Про здійснення державних закупівель” в системі електронних державних закупівель ProZorro;

- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у галузях транспорту, зв'язку та у сфері державних закупівель, здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів;

- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;

- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;

- за необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;

- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

### **3. Повноваження**

Відділ в межах наданих повноважень:

3.1. Представляє у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.3. Має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту, зв'язку міста, та у сфері державних закупівель.

3.5. Організовує перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у визначеному законодавством порядку.

3.6. Погоджує графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.7. Узгоджує питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

3.8. Організовує та здійснює контроль за автомобільними перевезеннями відповідно до законодавства України.

3.9. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства.

3.10. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.11. Відділ бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту;
- у роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення міськвиконкому;
- у роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників

на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення міськвиконкому;

- в організації та проведенні конкурсних торгів згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти, встановленими Законом України „Про здійснення державних закупівель” та відповідно до чинного законодавства;

- у роботі комітету з конкурсних торгів відповідно до рішення виконкому Ужгородської міської ради про склад комітету та положення про комітет з конкурсних торгів виконкому Ужгородської міської ради;

- у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;

- у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності, що відносяться до сфери діяльності відділу;

- у складанні проекту міського бюджету.

3.12. Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Основними обов'язками працівників відділу є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної

кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## 5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку;

- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах;

- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;

- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;

- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;

- затверджує програми і плани роботи відділу, звіти про їх виконання;

- проводить у встановлені дні та години особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу;

- підписує документи, що відносяться до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексом законів про працю України.

5.4. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.5. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, відповідним чином обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки (в т.ч. комп'ютерною технікою з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням), транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками і літературою, необхідними для виконання покладених на відділ завдань.

## **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

- неналежне зберігання, переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ у порядку здійснення його завдань та функцій;
- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного



Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилаючись на дані обставини.

Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови, начальника відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

Додаток 7  
до рішення \_\_\_\_ сесії міської ради  
VII скликання  
\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ про управління правового забезпечення**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління правового забезпечення (надалі - управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням сесії міської ради.

1.3. Діяльність управління здійснюється у відповідності з планами роботи міської ради, виконавчого комітету та власними планами, погодженими із заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.4. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням. З питань організації методики ведення правової роботи управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Управління має бланк зі своїм найменуванням.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, її виконавчих органів працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Координація роботи та участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів міської ради.

2.1.3. Перевірка на відповідність законодавства проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та їх візування за наявності погодження цих проектів відділами, управліннями.

2.1.4. Організація та введення претензійної і позовної роботи.

2.1.5. Представлення за дорученням міського голови інтересів міської ради та виконавчого комітету у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах усіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, надання оцінки претензіям, що пред'явлені міській раді у зв'язку із порушенням її майнових прав і законних інтересів.

2.1.6. Надання усних та письмових консультацій із правових питань.

### **3. Повноваження**

3.1. Управління має наступні повноваження:

3.1.1. Перевіряти стан додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради, її виконавчого комітету, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків

3.1.2. Взаємодіяти з іншими підрозділами виконавчого комітету, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку для реалізації своїх завдань.

3.1.3. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті, вносити пропозиції щодо її вдосконалення, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності управління та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.1.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, інших правових актів.

3.1.5. Надавати методичні вказівки іншим відділам та управлінням виконавчого комітету та міської ради, пов'язаних із реалізацією покладених на них завдань.

3.1.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.1.7. Щорічно готувати пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади державних службовців - працівників управління.

3.1.8. Проводити в управлінні стажування студентів вищих навчальних закладів за юридичними спеціальностями.

3.1.9. Утворювати у межах своєї компетенції комісії та робочі групи.

3.1.10. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, боротьби з безгосподарністю у міській раді та виконавчому комітеті, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

3.1.11. Здійснювати правову експертизу проектів правових актів, які надходять до управління, що стосуються його компетенції.

3.1.12. Опрацьовувати та візувати проекти договорів, які укладаються міською радою та виконавчим комітетом, вносити свої пропозиції, зауваження.

3.1.13. Вести претензійну та позовну роботу.

3.1.14. Організовувати розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції і пов'язані з роботою управління, а також звернень підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління виконавчого комітету, вживати заходів щодо усунення причин, що породжують скарги громадян.

3.1.15. Розробляти проекти нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету.

3.1.16. Готувати та подавати для затвердження за поданням розробників проектів регуляторних актів План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету на наступний рік та Програму сприяння виконанню рішень судів та інших виконавчих документів та пропозиції щодо внесення змін та доповнень до них.

3.1.17. Здійснювати контроль щодо діяльності регуляторної політики у виконавчому комітеті та міській раді.

3.1.18. Забезпечувати регулярне та вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних.

3.1.19. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. У межах наданої компетенції працівники управління мають наступні права:

4.1.1. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови/, а також візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з управлінням не допускається. У разі невідповідності проектів відповідних документів законодавству та якщо внесені до нього управлінням зауваження не враховано, начальник управління, не візуючи проект або візуючи його з запереченнями чи зауваженнями, подає письмові висновки міському голові для прийняття остаточного рішення.

4.1.2. Перевіряти на відповідність чинному законодавству та візувати проекти положень про відділи, управління, інші структурні підрозділи виконавчого комітету, а також посадові інструкції працівників, які відповідно до чинного законодавства призначаються на посади міським головою.

4.1.3. Організовувати діловодство в управлінні, на бланках управління вести переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд управління.

4.1.4. Брати участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню додержання законності, готувати та брати участь у розробці документів правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

4.1.5. Консультувати з правових питань керівників, працівників відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету за дорученням міського голови або його заступників, подавати висновки з правових питань, що стосуються роботи міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.6. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи.

4.1.7. Подавати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносити їх на розгляд керівництва.

4.1.8. Здійснювати перевірку та аналіз проектів цивільно-правових угод, які укладаються міським головою від імені міської ради, або за його дорученням іншими посадовими особами, а також проектів договорів, що укладаються безпосередньо підрозділами, які мають права окремої юридичної особи.

4.1.9. Ознайомлювати працівників ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

4.1.10. Брати участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету.

4.1.11. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах при розгляді правових питань та спорів.

4.1.12. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті.

4.1.13. Надавати правову допомогу структурним підрозділам міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.14. Здійснювати облік та зберігання судових справ.

4.1.15. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами та ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів.

4.1.16. Розглядати скарги у межах наданої компетенції, заяви органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповідні рішення.

4.1.17. Готувати матеріали та скликати засідання комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

4.1.18. Вести роботу спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

4.1.19. Здійснювати контроль щодо діяльності регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді та виконавчому комітеті.

4.1.20. Здійснювати діяльність щодо легалізації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.1.21. Здійснювати заходи із підвищення рівня правової освіти населення міста.

4.1.22. Відповідно до графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді надавати безоплатну первинну правову допомогу особам, які перебувають під юрисдикцією України.

4.1.23. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.2. Обов'язки та права начальника управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра права. Досвід роботи за фахом не менше 3 років.

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, а з оперативних питань – профільним заступникам.

5.5. Начальник та заступник начальника управління мають право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, начальник відділу правової експертизи документів. За відсутності начальника та заступника начальника управління обов'язки начальника виконує начальник відділу позовної та претензійної роботи.

5.7. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають закінчену вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра права. Особи, які не мають досвіду роботи, повинні пройти стажування в управлінні.

5.8. Спеціалісти управління працюють під безпосереднім керівництвом начальника та заступника начальника управління.

5.9. Структура управління та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.10. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює загальне керівництво роботою управління; забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

погоджує посадові інструкції працівників управління;

вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників управління;

забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради;

формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;

вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників управління;

відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до управління;

контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління;

забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;

видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

5.12. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.13. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

## 6. Взаємодія

Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради в порядку, який визначається цим Положенням.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники управління несуть відповідальність за:

7.1.1. Візування невідповідних чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру.

7.1.2. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

7.1.4. Розголошення, службової, конфіденційної чи іншої інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність з вимогами чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ землекористування**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ землекористування (надалі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ в межах своєї компетенції здійснює управління в галузі використання та охорони земель на території міста.

1.3. У своїй діяльності відділ землекористування керується Конституцією України, законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади з питань земельних ресурсів, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та даним Положенням.

1.4. Діяльність відділу землекористування здійснюється відповідно до плану роботи ради та виконкому.

Відділ землекористування очолює начальник, який призначається і звільняється міським головою.

1.5. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ має печатку із зображенням свого найменування, кутовий штамп та бланк встановленого зразка.

#### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Реалізація політики міської ради у сфері захисту та використання земельних ресурсів, реформування земельних відносин;

2.2. Організаційні заходи щодо реалізації землеустрою на території міста;

2.3. Спостереження за станом земель та їх використанням, збирання та аналіз інформації про фактичне використання земель;

2.4. Організаційні роботи з підготовки та проведення продажу земель на конкурентних засадах;

2.5. Сприяння проведенню контролю за використанням та охороною земель;

2.6. Забезпечення виконання рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, профільного заступника міського голови;

2.7. Реалізація державних, галузевих та регіональних програм з питань регулювання земельних відносин.

### **3. Повноваження**

3.1. Подає пропозиції щодо організації процесу встановленні (зміни) меж міста та щодо використання земель, які знаходяться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.2. Готує пропозиції, від міської ради, до галузевих і регіональних програм з питань розвитку земельних відносин, раціонального використання земель, їх відтворення та охорони;

3.3. Готує та приймає участь в організації економічних, екологічних та інших заходах, спрямованих на раціональне використання земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотриманні режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення інших територій і об'єктів екомережі, бере участь в організації заходів щодо відтворення корисних властивостей земельних ділянок на території міста;

3.4. Бере участь у здійсненні заходів щодо розвитку ринку земель, іпотеки земельних відносин та вдосконалення системи сплати за користування землею, яка знаходиться у розпорядженні територіальної громади міста;

3.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування інвестиційної політики у сфері використання та охорони земель виходячи з пріоритетів структурного реформування економіки міста;

3.6. Подає виконавчому органу міської ради перелік обсягу робіт з земельної реформи, землеустрою, реалізації заходів щодо реалізації використання і охорони земель, забезпечує освоєння за цільовим призначенням асигнувань, що виділяються на виконання цих програм;

3.7. Організовує виконання робіт з інвентаризації земель, розробку та реалізацію плану земельно-господарського устрою території міста;

3.8. Представляє інтереси міської ради при погодженні меж суміжних земельних ділянок з землями запасу та загального користування міста та комунальної власності;

3.9. Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо розробки документів нормативного характеру з питань землеустрою, використання та охорони земель;

3.10. Організовує виконання землевпорядних робіт і проведення інвентаризації земель комунальної власності;

3.11. Сприяє проведенню земельних аукціонів та конкурсів;

3.12. Приймає участь у роботі комісії з вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів, дає висновки щодо обґрунтування матеріалів вибору місць розташування об'єктів, а також вилучення та надання земельних ділянок у відповідності з вимогами земельного законодавства та готує проекти рішень міської ради щодо реалізації земельних правовідносин;

3.13. Координує роботу юридичних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, створених згідно з чинним законодавством по виконанню землевпорядних та землеоціночних робіт на території міста;

3.14. Готує пропозиції щодо вдосконалення земельного законодавства та запиту, щодо врегулювання земельних відносин, використання та охорони земель до відповідних органів влади;

3.15. Подає пропозиції до переліку земельних ділянок щодо продажу права користування або права власності на земельних торгах (аукціон);

3.16. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за додержанням установленого чинним законодавством України порядку, визначення розміру та відшкодування збитків і втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва;

3.17. Вносить пропозиції щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва;

3.18. Організовує розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань земельних відносин, забезпечує виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян та юридичних осіб;

3.19. Порушує клопотання про зупинення дії або скасування актів органів місцевого самоврядування, які порушують земельне законодавство;

3.20. Виявляє землі, що використовуються не за цільовим призначення, з порушенням установлених законодавством вимог, з метою відповідного реагування направлено на усунення порушень;

3.21. Сприяє проведенню державного контролю за використанням та охороною земель уповноваженими органами відповідно до Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель» та інших законів;

3.22. Приймає участь у вирішенні земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства в межах населеного пункту;

3.23. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань та чинного законодавства України.

3.24. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

3.25. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

## 4. Права та обов'язки

### 4.1. Працівники мають право:

- Перевіряти на підприємствах, установах і організаціях в тому числі на військових та оборонних об'єктах, органів внутрішніх справ, служби безпеки додержання земельного законодавства, у разі потреби ставити перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні земельного законодавства.

- Залучати спеціалістів органів державної виконавчої влади, організацій, установ (за погодженням з керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

- Одержувати від організацій документи, матеріали та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

- Брати участь в експертних комісіях для оцінки регіональних програм з питань раціонального використання та охорони земель.

- Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4.2. Обов'язки працівників:

- Працівники відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог даного Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- Працівники відділу, які виявили порушення в роботі управлінь, відділів інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, або службових осіб зобов'язані в триденний строк доповісти керівництву про ці правопорушення для вжиття необхідних заходів для їх усунення.

- Покладання на відділ та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділу, забороняється.

- Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

## 5. Керівництво та структура

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, кваліфікація: інженер-землевпорядник, інженер-геодезист, стаж роботи у органах державної влади або органах місцевого самоврядування не менше 3 роки.

Начальник відділу:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

-

- керує діяльністю відділу, визначає функціональні обов'язки працівників відділу;
- координує роботу землевпорядних організацій та здійснення заходів по підвищенню ефективності їх роботи;
- здійснює роботу і веде контроль за вчасним поданням підрозділом звітності;
- організовує проведення робіт, пов'язаних з приватизацією земель, сприяє створенню умов рівноправного розвитку всіх форм власності на землю і господарювання;
- розробляє нормативно-правові акти міської ради щодо регулювання земельних відносин на території міста;
- приймає участь у вирішенні земельних спорів землевласників та землекористувачів з питань володіння і користування землею;
- готує матеріали на розгляд комісії та проекти рішень сесії з питань регулювання земельних відносин, після детального ознайомлення і візування їх у відповідних службах та депутатських комісіях;
- контролює дотримання (виконання) правил трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежних правил;
- забезпечує розгляд в установленому порядку у відділі пропозицій, заяв і скарг громадян, веде особистий прийом громадян;
- готує інформацію про хід виконання земельної реформи;
- розглядає документацію із землеустрою;
- здійснює роботу по проведенню земельної реформи,
- скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;
- планує роботу відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- представляє інтереси відділу та міської ради у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за доручення міського голови та профільного заступника.

Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

## **6. Взаємодія**

Відділ діє для здійснення, у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади щодо збереження і використання земельних ресурсів міста.

Взаємодіє з управліннями та відділами міської ради, представниками та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, у процесі виконання покладених на відділ завдань.

Відповідно до покладених функцій, відділ надає наступні адміністративні послуги:

- надання рішення міської ради про надання дозволів на розробку проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- надання рішення міської ради про надання згоди на складання технічної документації щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- надання рішення міської ради про зміни та скасування рішень;
- надання рішення міської ради про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок;
- надання рішення міської ради про приватизацію земельної ділянки несільськогосподарського призначення шляхом викупу;
- надання рішення міської ради про затвердження технічної документації щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);
- надання рішень міської ради про надання дозволу на підготовку експертної грошової оцінки земельної ділянки.

## **7. Відповідальність**

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам відділу чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.3. Працівники відділу землекористування несуть відповідальність за:

- неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ в порядку здійснення його завдань та функцій;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення службової та конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні службових обов'язків;
- працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за невиконання, або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу землекористування звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в такому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу землекористування і працівники відділу землекористування вжили всіх заходів, для того щоб уникнути, або усунути негативні наслідки цих обставин;
- неповідомлення, або несвоєчасне повідомлення про настання, або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу землекористування права посилатися на дані обставини;

- під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви, тощо), воєнні дії, незаконні дії третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування;

- факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджуються відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу землекористування здійснюється рішенням міської ради, або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступників міського голови, начальником відділу землекористування, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, підпорядкований, підзвітний та підконтрольний безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади зі спеціальним статусом, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику, інших органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями міського голови, та Положенням про відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами (далі - Положення).

1.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексом законів про працю України.

#### **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з підрозділами правоохоронних органів, органів юстиції та суду щодо дотримання законності та правопорядку;

2.2. підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2.2. надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.4. участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також



міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

2.5. проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.6. проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів;

2.7. здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.8. розгляд заяв та скарг громадян стосовно дій чи бездіяльності, які містять ознаки корупційних дій, і вчинені працівниками виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

2.9. ведення діловодства адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ужгородської міської ради, підготовка і подача звітності в органи статистики.

### **3. Повноваження**

Відділ запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

3.2. надає іншим структурним підрозділам Ужгородської міської ради та його окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3.3. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Ужгородської міської ради, і вносить керівнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;

3.4. надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

3.5. у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

3.6. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Ужгородської міської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, невідкладно інформує в установленому порядку про такі факти керівника Ужгородської міської ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

3.7. веде облік працівників Ужгородської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

3.8. взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.9. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Ужгородської міської ради, до вчинення корупційних правопорушень;

3.10. здійснює антикорупційний аналіз для виявлення в нормативно-правових актах та проектах нормативно-правових актів корупціогенних факторів та в разі виявлення таких факторів, інформує міського голову про них і вносить рекомендації стосовно їх усунення;

3.11. здійснює оцінювання корупційних ризиків під час прийняття рішень Ужгородською міською радою та її виконавчим комітетом;

3.12. взаємодіє, у межах компетенції, в частині обміну інформацією, планування та проведення спільних заходів з правоохоронними органами України;

3.13. повідомляє у письмовій формі міського голову та спеціальні підрозділи по боротьбі з організованою злочинністю про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету;

3.14. сприяє взаємодії структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету з підрозділами правоохоронних органів, судовими органами;

3.15. проводить планові перевірки структурних підрозділів Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету на предмет відповідності антикорупційному законодавству їх дій та рішень;

3.16. розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства.

3.17. втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

#### **4.Права та обов'язки**

4.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

4.2. Отримувати від працівників структурних підрозділів Ужгородської міської ради та виконавчого комітету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань

(перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

4.3. Ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Працівники відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в структурних підрозділах Ужгородської міської ради та виконавчого комітету з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.5. Працівники відділу запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники відділу залучаються до проведення:

4.6. експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

4.7. внутрішнього аудиту органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.8. проведення нарад, колегій та інших зібрань за участю підприємців, інвесторів, підрядників робіт за кошти громади міста.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник начальника відділу. У випадку відсутності заступника начальника відділу – особа з числа головних спеціалістів відділу, визначена начальником відділу.

Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики у сфері визначеної компетенції.

5.2.2. керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

5.2.3. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

5.2.4. вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами, та установами.

5.2.5. подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення і накладання стягнень.

5.2.6. забезпечує дотримання у відділі режиму таємності, контрольного ведення діловодства.

5.2.7. розробляє Положення про відділ, посадові інструкції його працівників та, при необхідності, вносить пропозиції щодо змін і доповнень до них, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

5.2.8. контролює стан трудової і виконавської дисципліни у відділі.

5.2.9. здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством. 5.2.10. здійснює інші повноваження у сфері діяльності відділу, передбачені законодавством.

5.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

## **6. Взаємодія**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Ужгородської міської ради, депутатами міської ради, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

## **7. Відповідальність**

7.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

7.2.1. своєчасне виконання усіх рішень, розпоряджень міського голови, виконання функцій відділу у повному обсязі;

7.2.2. порушення вимог антикорупційного законодавства;

7.2.3. якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

7.2.4. правильне оформлення документації;

7.2.5. дотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

7.2.6. розголошення службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

7.2.7. вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.3. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників відділу права посилається на дані обставини.

Під форс-мажорними обставинами маються на увазі: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

8.2. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Ужгородської міської ради у порядку, визначеному законодавством України.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Департамент фінансів та бюджетної політики Ужгородської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові відповідно до розподілу повноважень.

1.2. Департамент є юридичною особою та головним розпорядником коштів бюджету міста, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.3. Департамент є місцевим фінансовим органом, здійснює функції з складання, виконання місцевих бюджетів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

1.4. Департамент має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп та бланки із своїми реквізитами.

1.5. Департамент є неприбутковою організацією, якій забороняється проводити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

1.6. Доходи (прибутки) Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.7. Департамент фінансів та бюджетної політики є правонаступником фінансового управління Ужгородської міської ради.

1.8. У своїй діяльності Департамент фінансів та бюджетної політики керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законами України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентами виконкому та ради, інструкцією з діловодства, а також даним Положенням.

## **2. Основні завдання**

2.1. Організація роботи по складанню проекту міського бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.2. Організація роботи по виконанню міського бюджету відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

2.3. Застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі щодо складання та виконання бюджету, а також складання звітів про виконання бюджету згідно з чинним законодавством.

2.4. Забезпечення раціонального та ефективного використання коштів міського бюджету.

2.5. Забезпечення роботи по отриманню до міського бюджету позик на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету за рахунок єдиного казначейського рахунку.

2.6. Забезпечення роботи по здійсненню місцевих запозичень до бюджету міста.

2.7. Затвердження програми управління місцевим боргом на відповідний бюджетний рік.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.9. Забезпечення, організація роботи щодо встановлення місцевих податків і зборів, оптимальних розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста і внесення змін до них.

2.10. Забезпечення розгляду та аналізу звернень підприємств, організацій, установ та громадян міста щодо надання пільг по сплаті податків і зборів, які надходять до міського бюджету, у межах повноважень, наданих Податковим кодексом України та іншими законодавчими актами, та подання пропозицій міській раді щодо втрат бюджету в разі надання пільг.

2.11. Забезпечення ефективного управління залишками коштів міського бюджету.

2.12. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координацію діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, виконання інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами міського бюджету.

## **3. Повноваження**

3.1. Розробляє, затверджує і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів для складання проекту міського бюджету.

3.2. Визначає порядок, строки розроблення та подання бюджетних запитів.

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті,

пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконкому та сесії міської ради.

3.5. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання міського бюджету.

3.6. Організовує роботу пов'язану із складанням проекту міського бюджету, визначає порядок і термін подання бюджетними установами та організаціями матеріалів для підготовки проекту міського бюджету.

3.7. В процесі складання проекту міського бюджету за доходами співпрацює з органами державної податкової служби, структурними підрозділами міської ради, органами державної влади по питаннях, що відносяться до їх компетенції.

3.8. Планує доходи і видатки міського бюджету на підставі прогнозних розрахунків, показників проекту плану економічного і соціального розвитку, бюджетних запитів головних розпорядників коштів, положень Бюджетного Кодексу України та Програм, затверджених міською радою, та інших матеріалів.

3.9. Складає проект міського бюджету і подає його на розгляд міської ради, після схвалення виконавчим комітетом.

3.10. Складає розпис доходів та видатків міського бюджету, забезпечує фінансування заходів передбачених міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

3.11. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

3.12. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.13. Здійснює в процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз поступлення доходів місцевого бюджету.

3.14. Організовує виконання міського бюджету разом з іншими структурними підрозділами міської ради, державною податковою інспекцією міста, управлінням державного казначейства міста, вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.15. Проводить моніторинг змін, що пропонуються до міського бюджету, та здійснює у встановленому порядку внесення змін до показників міського бюджету.

3.16. Аналізує звіти про виконання міського бюджету, надані управлінням Державної казначейської служби України у м. Ужгороді.

3.17. Проводить разом з відповідними органами державної податкової служби аналіз стану надходжень до міського бюджету, готує пропозиції про



доцільність запровадження на території міста податків, зборів, а також розміру пільг щодо оподаткування.

3.18. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонд оплати їх праці, видатків на утримання органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

3.19. Здійснює внутрішній контроль та аудит, взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту.

3.20. За розпорядженням міського голови проводить контрольні заходи (аналіз, аудит, перевірки, оцінку та вивчення) в бюджетних установах і організаціях міста, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, а також підприємств і організацій, які отримують кошти з міського бюджету.

3.21. За рішенням міської ради здійснює всі передбачені чинним законодавством дії, пов'язані із залученням запозичень до бюджету міста та іншого кредитування.

3.22. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради, відповідно до бюджетного та податкового законодавства.

3.23. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ, організацій міста.

3.24. Забезпечує створення належних умов праці для працівників Департаменту.

3.25. Готує і подає міській раді офіційні висновки про залишок коштів на початок року по загальному та спеціальному фондах бюджету, перевиконання чи недовиконання дохідної частини міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

3.26. В разі потреби, відповідно до звернень головних розпорядників коштів, враховуючи вимоги чинного бюджетного законодавства, вносить зміни до міського бюджету та готує проекти рішень міської ради про внесення змін до міського бюджету.

3.27. Отримує в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів Державної казначейської служби, органів Державної податкової служби, суб'єктів підприємницької діяльності матеріали, необхідні для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.28. Подає квартальні та річні звіти про виконання бюджету міста на затвердження сесії міської ради.

3.29. Погоджує подання на повернення помилково або надміру зарахованих коштів до міського бюджету податків, зборів та інших доходів, які готують органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, та висновки органів державної податкової служби згідно реєстрів за платежами до міського бюджету в порядку та у терміни, які визначені законодавчими актами України.

3.30. Відкриває в управліннях Державної казначейської служби України дохідні та видаткові рахунки міського бюджету.

3.31. Опрацьовує інформаційні запити, звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

3.32. Забезпечує складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.33. Отримує та узагальнює пропозиції від органів державної податкової служби, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій та громадян міста з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста.

3.34. Готує проекти рішень міської ради з питання встановлення місцевих податків і зборів, розмірів їх ставок та Порядків їх справляння на території міста та внесення змін до них відповідно до вимог Податкового кодексу України та інших нормативно-правових актів.

3.35. За дорученням міського голови розглядає звернення підприємств, організацій, установ та громадян міста щодо надання пільг по сплаті податків і зборів до міського бюджету.

3.36. Згідно з розписом бюджету по видатках, здійснює фінансування видатків, передбачених в бюджеті в тому числі видатків, які визначені функціями держави, з врахуванням порядку та вимог, передбачених бюджетним законодавством та нормативними документами з цього питання.

3.37. За рішенням міської ради здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках.

3.38. Відповідно до вимог чинного законодавства організовує проведення конкурсу на розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитних рахунках у банках, за результатами якого визначається переможець.

3.39. Забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Департаменту на сайті міської ради.

3.40. Здійснює розподіл та перерозподіл призначень і асигнувань по видатках бюджету, в тому числі за рахунок субвенцій і дотацій з інших бюджетів, згідно з повноваженнями, наданими міською радою в рішенні про міський бюджет на відповідний рік за погодженням з постійною комісією міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів та оподаткування.

3.41. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Департамент фінансів та бюджетної політики має право:

4.1.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів податкової служби, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання

покладених на Департамент завдань.

4.1.2. В установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи, передбачені законодавством України до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які допустили бюджетні правопорушення,

4.1.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та установ і організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Подавати пропозиції щодо:

- встановлення місцевих податків і зборів та затвердження Порядків їх справляння на території міста, а також щодо затвердження ставок місцевих податків, зборів;

- надання пільг по сплаті податків і зборів, які надходять до міського бюджету.

4.1.6. Одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до міського бюджету від управління Державної казначейської служби України у м. Ужгороді. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання міського бюджету, а також інформацію щодо взятих зобов'язань, залишків на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу.

4.1.7. Одержувати від органів державної податкової служби у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу, а також в розрізі юридичних та фізичних осіб – підприємців і громадян міста, та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету.

4.1.8. Створювати комісії, робочі групи із керівників, кваліфікованих спеціалістів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для вирішення окремих питань з формування проекту міського бюджету та його виконання.

4.1.9. Одержувати від головних розпорядників коштів інформацію, документи і матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання, інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень.

4.1.10. Укладати в межах своєї компетенції договори на виконання робіт, надання послуг та придбання товарів.

4.1.11. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

4.2. При здійсненні повноважень Департамент зобов'язаний:

4.2.1. Дотримуватися законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

4.2.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.2.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення, умов для працівників Департаменту.

4.2.5. Звітувати перед міським головою про свою роботу.

4.2.6. Інші права та обов'язки передбачені чинним законодавством.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, визначає ступінь відповідальності заступників директора Департаменту, керівників його структурних підрозділів;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

- укладає договори на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг та інші цивільно-правові угоди;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Департаменту;

- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на бюджетний рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

- забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- здійснює загальну організацію контролю за відповідністю фінансування обсягам вартості виконаних робіт по реконструкції та капітальному ремонту об'єктів благоустрою та житлового фонду, що проводяться за рахунок коштів міського бюджету;

- затверджує інструкцію про підготовку бюджетних запитів, порядок складання, затвердження, уточнення розпису міського бюджету;

- щорічно готує пропозиції до кадрового резерву;

- здійснює інші повноваження, керуючись цим Положенням.

5.3. Директор департаменту без доручення міського голови діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.4. Структура Департаменту та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою.

5.5. Положення про відділи Департаменту затверджуються директором Департаменту.

5.6. Кошторис Департаменту фінансів та бюджетної політики затверджується міським головою.

5.7. Начальники відділів та інші працівники Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.8. Посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

5.9. У структурі Департаменту фінансів та бюджетної політики є два заступники: заступник директора департаменту, начальник бюджетного відділу і заступник директора департаменту, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету, які призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням директора Департаменту.

Заступник директора, начальник бюджетного відділу та заступник директора, начальник відділу планування та аналізу доходів бюджету:

- організовують виконання доручень директора Департаменту;
- здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту;
- здійснюють інші повноваження та виконують обов'язки, визначені посадовою інструкцією.

Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує заступник директора згідно з розпорядженням міського голови.

5.10. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.11. Оплата працівників Департаменту проводиться згідно з чинним законодавством.

## **6. Взаємодія**

Департамент при виконанні завдань, що належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами міської ради, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами Державної казначейської служби, органами Державної податкової служби, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники несуть відповідальність відповідно до законодавства за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;

- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків.

7.2. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники Департаменту звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників Департаменту, і працівники Департаменту вжили всіх необхідних заходів для того, щоб уникнути чи усунути негативні наслідки цих обставин.

7.2.1. Працівники Департаменту повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів з дня настання форс-мажорних обставин, повідомити про них керівництво.

7.2.2. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин позбавляє працівників Департаменту права посилатися на зазначені обставини.

7.2.3. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

## **8. Заключні положення**

8.1. Реорганізація та ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. В разі припинення діяльності Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань міської ради, передбаченої Регламентом міської ради.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**